

**ÁLLAMI GONDOSKODÁSBAN ÉLŐ ÉS VESZÉLYEZTETETT FIATALOK
TÁMOGATÁSÁÉRT ALAPÍTVÁNY**

ÁGOTA® ALAPÍTVÁNY

(6723 Szeged, Csongor tér 8.)

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2021. év 03. hó 04. napjától

Számviteli politika

2021

Szervezet neve: ÁGOTA ALAPÍTVÁNY

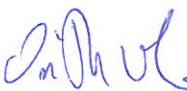
Címe: 6723 Szeged, Csongor tér 8.

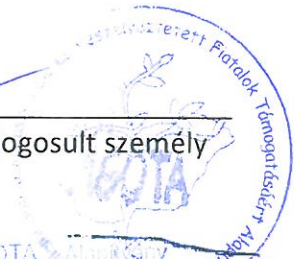
Adószáma: 18469336-2-06

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Osváth Viola kuratóriumi titkár

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében történik a könyvelést végző könyvelő által.

Hatályba lépett: 2021. 03. 04.


a szervezet képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása


ÁGOTA ALAPÍTVÁNY
Állami Gondoskodásban Előreléptető
Fiatalok Támogatáskezelő Alapítvány
Székhely, iroda: 6723 Szeged, Csongor tér 8.
Adószám: 18469336-2-06
Bankszámlaszám: 11735005-20499220

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja
2. A számviteli politikáért való felelősség
 - 2.1. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja
3. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
 - 3.1. Könyvvizsgálat
 - 3.2. Letétbe helyezés és közzététel
 - 3.3. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség
4. A könyvvezetés módja
5. A beszámoló formája
6. A beszámoló tagolása
7. Számviteli alapelvek
 - 7.1. A vállalkozás folytatásának elve
 - 7.2. A teljesség elve
 - 7.3. A valódiság elve
 - 7.4. A világosság elve
 - 7.5. A következetesség elve
 - 7.6. A folytonosság elve
 - 7.7. Az összemérés elve
 - 7.8. Az óvatosság elve
 - 7.9. A bruttó elszámolás elve
 - 7.10. Az egyedi értékelés elve
 - 7.11. Az időbeli elhatárolás elve
 - 7.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
 - 7.13. A lényegesség elve
 - 7.14. A költség-haszon összevetésének elve
8. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
9. Az eszközök besorolása
 - 9.1. Eszközök
 - 9.1.1. Immateriális javak
 - 9.1.2. Tárgyi eszközök
 - 9.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök
 - 9.1.4. Üzemeltetésre, kezelésre átadott (vagyon-kezelésbe vett) eszközök
 - 9.1.5. Forgóeszközök
 - 9.1.6. Készletek
 - 9.1.7. Követelések
 - 9.1.8. Értékpapírok
 - 9.1.9. Pénzeszközök
 - 9.1.10. Aktív időbeli elhatárolás
 - 9.2. Források
 - 9.2.1. Saját tőke
 - 9.2.2. Kötelezettségek
 - 9.2.3. Passzív időbeli elhatárolások
10. Lényegesség kritériumai
11. Az alapítványnál alkalmazott értékelési elvek és a követendő eljárás szabályai
12. A vevőként, adósonként kisösszegű követelések értéke

13. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
14. Amortizációs politika
15. Értékcsökkenés számolása
16. A valuta-és devizatételek értékelése
17. Céltartalékok képzése
18. A gazdasági események könyvelésének határideje
19. Könyvviteli zárlat
20. A kiegészítő melléklet tartalma
21. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma
22. Záró rendelkezés

Egyes egyéb szervezetek - kettős könyvvitel

A szervezet számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.), a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény és a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011.(XII.30.) Korm. rendelet alapján készítettük el.

A számviteli politika célja: A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó közhasznú egyszerűsített éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve – a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

2. A számviteli politikáért való felelősség

A szervezet számviteli politikáját az alapítvány tevékenységéhez és adottságaihoz igazítva kell kialakítani. Az alapítvány kuratóriuma meghatározza a számviteli politika végrehajtásáért felelős személyt és felhatalmazza arra, hogy a szervezet körülményeiben, célkitűzéseiben vagy más külső körülményekben bekövetkező vagy bekövetkezett változások miatt, a számviteli politikában előírtakkal kapcsolatban javaslatot tegyen azok módosítására.

Főszabály szerint a számviteli politika elkészítéséért, illetve az alapítvány számviteli politikájának aktualizálásáért, a változások átvezetésének előkészítéséért felelős személyek:

- Gazdasági ügyekért felelős ügyvezető igazgató, elkészítéséért a könyvelésért felelős könyvelő.

2.1. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja

A beszámolóért való felelősség:

A szervezet beszámolójának elkészítéséért, összeállításáért felelős személy: Gazdasági ügyekért felelős ügyvezető igazgató, elkészítéséért a könyvelésért felelős könyvelő

Az üzleti év: - Az időtartam, amelyről a közhasznú egyszerűsített éves beszámolót kell készíteni. Sztv. 11§

Az üzleti év azonos a naptári évvel, kivéve az alakuló, illetve megszűnő civil szervezetet.

A beszámoló készítés:

- a mérleg (beszámoló) forduló napja - a megszűnést kivéve-: december 31. /Rendelet 7.§ (2)/

A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - az üzleti év mérleg-fordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni. /Sztv. 3§ (6) 1./

- a mérleg (beszámoló) készítésének napja:

legkésőbb, az üzleti év mérleg fordulónapját követő 5. hónap 31. napja, esetünkben az üzleti évet követő év május 31.

- a beszámoló előterjesztése a kuratórium jóváhagyásra: legkésőbb az üzleti évet követő májusi kuratórium gyűlés időpontja.
- a beszámoló letétbe helyezése: az üzleti év mérleg fordulónapját követő 5. hónap 31. napja
- a beszámoló közzététele: az üzleti év mérleg fordulónapját követő 5. hónap 31. napja

ÁGOTA Alapítvány beszámolójának szakszerű, jogszabályokon alapuló számviteli bizonylatokkal való alátámasztása, a munkafolyamatok irányítása, ellenőrzése a kuratórium és az Ügyviteli testület ügyvezető igazgatóinak feladata a saját területükön.

Az alapítvány képviselőjére jogosult személy, aki a mérleget, az eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, közhasznúsági jelentést aláírja: az ÁGOTA Alapítvány bármely kurátora, vagy a Gazdasági ügyekért felelős ügyvezető igazgató/igazgatóhelyettes.

3. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététele

3.1. Könyvvizsgálat

Az alapítvány könyvvizsgálatát az alapítvány kuratóriuma által választott, jegyzőkönyvben rögzített könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló a könyvvizsgálatot Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtja végre.

Az alapítványnak nincs könyvvizsgálati kötelezettsége, azt saját elhatározásából választja.

A szervezet választott könyvvizsgálója: Moneta Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft.

Nyilvántartási száma: 000233

3.2. Letétbe helyezés és közzététel

Könyvvizsgálat esetén:

Az alapítvány a beszámolót – könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az Ectv.30. § szerint hozza nyilvánosságra. E szerint az alapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult kuratórium által elfogadott beszámolóját valamint közhasznúsági mellékletét – a könyvvizsgálói jelentéssel együtt – üzleti év mérlegforduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a vonatkozó jogszabály (a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 39. § (1) bekezdése és 105. § (1) bekezdése) írja elő. Az elektronikus úton küldött beszámoló közzétételére (az OBH gondoskodik a beszámoló közzétételéről az országos névjegyzékben, a szervezet további adataihoz kapcsolódóan) napi feltöltéssel kerül sor. Az elektronikusan küldött beszámolóról a szervezet elektronikus igazolást kap.

Ha az alapítvány saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell.

Az ÁGOTA Alapítvány letétbe helyezési kötelezettségének az alábbiak alapján tesz eleget:

- Országos Bírósági Hivatalnál történő letétbe helyezés.
- az alapítvány honlapján történő közzététel.

3.3. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség

Alapítványunknak nincs egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettsége.

4. A könyvvezetés módja

A szervezet működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni. /Sztv 4. § (1)/

Egyes egyéb szervezetek - kettős könyvvitel

Az ÁGOTA Alapítvány a számviteli törvény előírásainak, a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendeletnek és a 350/2011.(XII.30.) Korm. rendeletnek megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

A könyvvezetés és a beszámoló készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat. /Sztv. 6. § (4)/

Az alapítvány kettős könyvvitelt köteles vezetni, könyvvezetése magyar nyelven, forintban történik.

A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a vonatkozó sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket, ráfordításokat, költségeket, kiadásokat.

Adomány: a civil szervezetnek - létesítő okiratban rögzített céljaira - ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszköz, illetve nyújtott szolgáltatás.

Adományoztó szervezet: a civil szervezetek számára nyújtandó adományok szervezésére és juttatására létrejött civil szervezet, amelynek létesítő okiratában e cél alapcélként került megjelölésre.

Befektetési tevékenység: a civil szervezet eszközeiből történő értékpapír-, társasági tagsági jogviszonyból eredő vagyoni értékű jog, ingatlan és más egyéb éven túli befektetést szolgáló vagyontárgy szerzésére irányuló tevékenység.

Cél szerinti juttatás: a civil (közhasznú) szervezet által (közhasznú) alaptevékenysége keretében nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás.

Feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési támogatás: valamely közfeladat államháztartáson kívüli szervezet által történő ellátását, valamint e feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó, arányos működési költségeket finanszírozó költségvetési támogatás.

- Civil szervezetek normatív támogatása: a civil szervezetek által gyűjtött adományok után járó, a gyűjtött adomány mértékével arányos a Civil tv. 56. § (1) bekezdés a) pontja alapján nyújtott támogatás.
- Civil szervezetek egyszerűsített támogatása: a helyi vagy területi hatókörű civil szervezetek számára a Civil tv. 56. § (1) bekezdés h) pontja alapján egyszerűsített formában, jogosultsági alapon nyújtott támogatás a helyi közösség érdekében végzett tevékenységük támogatására.

Gazdasági-vállalkozási tevékenység: a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység, kivéve

- a) az adomány (ajándék) elfogadását,
- b) a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet (ideértve a közhasznú tevékenységet is),

- c) a pénzeszközök betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezését,
- d) az ingatlan megszerzését, használatának átengedését és átruházását

Költségvetési támogatás: az államháztartás alrendszerei terhére nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatás, amelyet a támogató nem elsősorban ellenszolgáltatás ellenében, de konkrét program megvalósítása vagy meghatározott időszakban a támogatott szervezet működtetése érdekében nyújt. Költségvetési támogatás különösen:

- a) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás,
- b) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás,
- c) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás,
- d) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint felajánlott összege

Nem pénzbeli támogatás: vagyoni értékkel rendelkező forgalomképes dolog, szellemi alkotás, illetve vagyoni értékű jog részben vagy egészében, véglegesen vagy ideiglenesen, teljesen vagy részben ingyenesen történő átruházása vagy átengedése, illetve szolgáltatás biztosítása.

Tartós adományozás: a alapítvány és az adományozó által írásban kötött szerződés alapján nyújtott pénzbeli támogatás, ha a szerződésben az adományozó arra vállal kötelezettséget, hogy az adományt a szerződéskötés (szerződésmódosítás) évében és az azt követő legalább három évben, évente legalább egy alkalommal - azonos vagy növekvő összegben - ellenszolgáltatás nélkül adja, azzal, hogy nem számít ellenszolgáltatásnak, ha a közhasznú szervezet a közhasznú szolgáltatás nyújtása keretében utal az adományozó nevére, tevékenységére.

Törzsvagyon: az induló tőke, megnövelve alapítvány esetében a csatlakozók által kifejezetten az induló tőke növelése érdekében rendelkezésre bocsátott vagyonnal.

Közhasznú tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

Közszolgáltatási szerződés: valamely közfeladat vagy a közfeladat egy részének az alapítvány nevében történő ellátására - a Ptk. 6:256. §-ában meghatározottak alapján - kötött írásbeli szerződés. Nem minősül közszolgáltatási szerződésnek azon közszolgáltatással kapcsolatban kötött szerződés, amelynek nyújtása jogszabályban meghatározott feltételeken alapuló engedélyhez van kötve.

Közvetlen politikai tevékenység: párt érdekében végzett politikai tevékenység, az országgyűlési képviselői választáson történő jelöltállítás, a megyei, fővárosi önkormányzat képviselő-testületébe történő jelöltállítás, az Európai Parlament tagjának történő jelölés, a megyei jogú város képviselő-testületébe történő jelöltállítás, valamint a polgármester jelölése; nem minősül közvetlen politikai tevékenységnek a külön törvényben meghatározott nemzetiségi szervezet által a helyi, illetve nemzetiségi önkormányzati képviselői választáson történő jelöltállítás valamint a polgármester jelölése.

Az alapítvány saját tőkéje induló tőkéből, tőkeváltozásból, lekötött tartalékból, értékelési tartalékból, valamint tárgyévi eredményből [alaptevékenység (közhasznú tevékenység), vállalkozási tevékenység bontásban] tevődik össze.

Az alapítványnál a továbbutalási céllal kapott támogatást kettős könyvvitelnél egyéb bevételként kell kimutatni. Az így kapott támogatás továbbutalt, átadott összegét - a könyvvezetés módjától függően - egyéb ráfordításként vagy ráfordításként érvényesíthető kiadásként kell elszámolni. E támogatások továbbutalása, átadása nem minősül a Tv. szerinti költségek ellentételezésére, illetve fejlesztési célra adott támogatásnak, továbbá véglegesen átadott pénzeszköznek.

Továbbutalási céllal kapott támogatásnak minősül az olyan támogatás, amelyet az egyéb szervezet az alapítójától vagy más szervezettől, pályázati vagy egyéb más úton kap, és azt továbbutalja, átadja olyan szervezet részére, amely a támogatás célja szerinti feladatot közvetlenül megvalósítja, és az így támogatott szervezet az egyéb szervezettől kapott eszközöket (pénzeszközöket, egyéb eszközöket) bevételként mutatja ki. Az egyéb szervezetnél az eredménylevezetésben, illetve az eredménykimutatásban az ilyen tételeket elkülönítetten (továbbutalási céllal kapott támogatás, továbbutalt támogatás) be kell mutatni. Az adott üzleti évben továbbutalási célú bevételként elszámolt, de még tovább nem utalt összeget időbelileg el kell határolni.

Az alapítvány a bevételeit legalább az értékesítés nettó árbevétele, az aktivált saját teljesítmények értéke, egyéb bevétel pénzügyi műveletek bevétele bontásban kell bemutatnia. Az egyéb bevételeken belül a kapott támogatásokat alapítótól, központi költségvetéstől, helyi önkormányzatoktól és egyéb címen is ki kell mutatni.

Az eredménylevezetés, az eredménykimutatás az alapítvány tárgyévi eredményének levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére ható főbb tényezőket, az eredmény összetevőit, az eredmény kialakulását mutatja be.

Az eredménylevezetés, az eredménykimutatás tételei tartalmának meghatározásánál a bevételeket és ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a Tv. előírásain túlmenően az egyéb szervezetekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével kell meghatározni.

Az eredménylevezetésben, az eredménykimutatásban egymástól elkülönítve kell kimutatni az alaptevékenységgel, valamint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő tételeket.

Az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez is kapcsolódó ráfordításokat (költségeket), kiadásokat az alapítvány, a tényleges használat (az igénybevétel) arányában, illetve ha ez nem állapítható meg, akkor a bevételek arányában köteles megosztani az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység között.

A továbbutalási céllal kapott, bevételként elszámolt támogatás összegét az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez egyaránt felmerült ráfordítások (költségek), kiadások megosztásánál, valamint a könyvvezetési rendszerek közötti áttérést meghatározó (ár)bevételnél figyelmen kívül kell hagyni.

Az eredménylevezetésben, az eredménykimutatásban az előző évi és a tárgyévi adatokat, valamint a jelentős összegű hibák elkülönített bemutatását alaptevékenység, vállalkozási tevékenység, összesen bontásban tovább kell részletezni.

Az egyszerűsített beszámolót az alapítvány eredménylevezetésben a bevételeit, valamint a ráfordításait (költségeit), kiadásait meg kell bontani aszerint is, hogy azokat a tényleges pénzügyi teljesítés alapján vagy pénzmozgás nélküli ügylet kapcsán számolták el.

Az egyéb szervezet a kapott alapítói, költségvetési, helyi önkormányzati és egyéb támogatásokat, az érdekeltségi hozzájárulást – ha jogszabály másként nem rendelkezik – bevételként számoljuk el.

Az alapítvány a meghatározottakon túlmenően oly módon köteles nyilvántartási rendszerét kialakítani (részletezni) – függetlenül a könyvvezetés módjától –, hogy abból a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő jogszabályokban meghatározott adatokkal, a továbbutalási céllal kapott támogatásokkal, valamint az európai uniós forrásokból származó összegekkel kapcsolatos információk is rendelkezésre álljanak.

Az alapítvány az eredménylevezetésben, az eredménykimutatásban tájékoztató adatként bemutatja az Ectv. 2. § 15. pont szerinti költségvetési támogatásként kapott összegeket.

A költségelszámolás választott módszere: A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

5. A beszámoló formája

A beszámoló formáját az egyéb szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg. /Rendelet 7§ (3)/

Az alapítvány egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni, mivel kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves bevételeinek együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot.

A mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani.

A szervezet az eszközök és források leltározásának rendjét részletesen rögzítve az "Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzatában" írja elő.

A mérleg tételeinek értékelésére vonatkozó szabályokat az "Eszközök és források értékelési rendjére vonatkozó Szabályzata" tartalmazza.

A kormányrendelet szerinti beszámolóforma: Az alapítvány közhasznú EGYSZERŰSÍTETT éves beszámolót készít.

Beszámoló készítés időpontja: A beszámoló készítés időpontja a tárgyévet követő május 15. napja.

A mérleget a szervezet a 479/2016. (XII. 28.) sz. Kormányrendelet 3. számú melléklet „közhasznú egyszerűsített éves beszámoló” mérlegének tagolása szerint készíti el, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

Eredmény-kimutatás választott formája:

Az üzleti év mérleg szerinti eredményét a 479/2016. (XII. 28.) sz. Kormányrendelet 4. számú melléklete szerinti részletezésben készítjük el.

Egyes egyéb szervezetek - kettős könyvvitel

Szervezetünk a 479/2016. (XII. 28.) sz. kormányrendelet előírásainak megfelelően, Közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készít. Az egyszerűsített éves beszámoló a kormányrendelet 3. számú melléklete szerinti mérlegből és az 4. számú melléklete szerinti eredmény kimutatásból áll.

Az alapítvány egyszerűsített éves beszámolója a mérleg és az eredmény kimutatás mellett az Ectv. szerinti kiegészítő mellékletet is tartalmaz. A közhasznú szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

A mérleg formája

A mérleget a 479/2016. (XII. 28.) sz. Kormányrendelet 3. számú melléklet „Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló” mérlegének tagolása szerint készítjük el, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

Az eredménykimutatás formája összköltség eljárás esetén Az üzleti év mérleg szerinti eredményét a számviteli törvény vonatkozó előírásait a 479/2016. (XII. 28.) számú Kormányrendelet 4. számú melléklete szerinti részletezésben készítjük el, közhasznú eredmény kimutatás, tájékoztató adatok.

6. A beszámoló tagolása

A.) A kormányrendelet szerinti beszámoló esetében a mérleg tagolása a mérleg a 479/2016 (XII. 28.) számú Kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, a római számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat a római számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredmény kimutatás készítésénél a számviteli törvény vonatkozó előírásait és a 479/2016 (XII. 28.) számú Kormányrendelet 13. és 14. §- okban foglalt sajátosságokat alkalmazzuk. A kormányrendelet 4. számú mellékletében szerepelteken túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat a betűvel és arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

7. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

7.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése

7.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell, mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását, a beszámolóban ki kell mutatni. Ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

7.3. A valóság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülálló által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

7.4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, a szakemberek számára érthető, törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni, olyan tételek, amelyek a mérlegben, az eredmény kimutatásban nem találhatók, azok a kiegészítő mellékletben szerepeljenek.

7.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

7.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

7.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit, ráfordításait kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A bevételek és ráfordítások elszámolását olyan részletezésben kell vezetni, hogy azzal az eredmény kimutatás minden egyes tétele alátámasztható legyen.

7.8. Az óvatosság elve

Az óvatosság elve abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a bekerülési értéknél magasabb értékben nem vehetők fel a mérlegbe. Az előírások szerinti értékcsökkenést minden esetben el kell számolni. Az óvatosság elve alapján fontos az értékvesztések elszámolása, így a készletek, a követelések, az értékpapírok értékvesztését szükség szerint el kell számolni, a beszámolóban a tényleges vagyoni értéken kell szerepeltetni.

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

7.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

7.10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a közhasznú egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve szolgálja a valóság elvének érvényesülését, a leltáron keresztül az áttekinthetőséget biztosítja, továbbá segíti az ellenőrzés folyamatát.

Valutában - devizában lévő eszközök - források kötelező értékelésénél, a devizaárfolyam-változás hatását az év végi értékelés során kell elszámolni. Az év végi értékelésből származó árfolyam-

különbözetet nem kell minősíteni aszerint, hogy jelentős e vagy sem. Ennek megfelelően a mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló – a számviteli törvény szerint minősített – minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget az üzleti év fordulónapjára vonatkozó – a számviteli törvény szerint választott – devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

7.11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az, az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

7.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

7.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a közhasznú egyszerűsített éves beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

7.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

8. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a) az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- b) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- c) a pénzkezelési szabályzat

9. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a cél szerinti tevékenységet valamint a vállalkozási tevékenységet szolgáló eszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a gazdálkodásból. /Sztv. 28. §/

Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapelveként a számviteli törvényben foglalt előírásokat kell alkalmazni. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az

eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között. Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

9.1. Eszközök

Befektetett eszközök

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

9.1.1. Immateriális javak

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket, az üzleti vagy cégértéket), továbbá az immateriális javakra adott előlegeket, valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni.

Alapítás-átszervezés aktivált értéke

Alapítás-átszervezés aktivált értékelését az alapítvány nem alkalmazza.

Kísérleti fejlesztés aktivált értéke - az alapítvány nem végez ilyen jellegű tevékenységet

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, nem tartoznak a szellemi termékek közé. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

A vásárolt szerzői jogvédett szoftvereken kívül, az alapítvány végez olyan jellegű tevékenységet, amely során szellemi terméket állíthat elő.

Immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt összeget.

Immateriális javak értékhelyesbítése, értékcsökkenése

Az alapítvány nem él az értékhelyesbítés lehetőségével az immateriális javaknál.

Az immateriális javak értékcsökkenését, a Szt. 52-53. § alapján kerül elszámolásra oly módon, hogy a maradványértékre vonatkozó szabályok nem kerülnek figyelembevételre. A 200.000.- Ft alatti javakat a beszerzéssel egyidejűleg számoljuk el tervezett értékcsökkenésként.

9.1.2.. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki

berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a vállalkozó tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek
3. Beruházások, felújítások

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó:

- 1) a földterület,
- 2) a telek, a telkesítés,
- 3) az épület, az épületrész,
- 4) az egyéb építmény,
- 5) az üzemkörön kívüli ingatlan
- 6) erdő, ültetvények,
- 7) az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó – jogszabályban nevesített – hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok. Ami nincs azt nem szükséges szabályozni.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a hivatal feladatellátását biztosító egyéb gépeket, berendezéseket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, a tevékenységi profilt meghatározó irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást, aktivált eszközöket.

Beruházások, felújítások

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

9.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

Az alapítványnak jelenleg nincs ilyen eszköze.

9.1.4. Üzemeltetésre, kezelésre átadott (vagyon- kezelésbe vett) eszközök

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközként kell kimutatniuk azokat az alapítvány tulajdonában lévő, de nem befektetett pénzügyi eszközök között kimutatható tárgyi eszközöket, amelyeket nem a szövetség, hanem ezek üzemeltetését, működtetését, kezelését más gazdálkodó szervre bízta. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni az átadott eszközök, illetve átvett eszközök bruttó értékét és értékcsökkenését.

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése: nem alkalmazza az alapítvány.

9.1.5. Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, az alapítvány tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, pénzeszközöket kell besorolni.

9.1.6. Készletek

A készletek között kell kimutatni továbbá használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a gazdálkodó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják. Azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül – a megváltozott használati körülményekre tekintettel – átsoroltak.

A készletekre adott előlegként az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak, ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) összeget kell kimutatni.

9.1.7. Követelések

– a külön jogszabályokban meghatározott és az alapítvány által előírt, de még a támogató részéről ki nem egyenlített támogatások,

– a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, értékesítéséből származó követeléseket, a rövid lejáratú kölcsönöket, visszerhesen átadott pénzeszközöket, amelyeknek a futamideje nem haladja meg az egy évet,

– az egyéb követeléseket – munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót.

– az alapítvány által teljesített és az igénybevevő által szerződésekből jogszerűen eredő elfogadott eseti szolgáltatások nyújtásából származó – áfát is tartalmazó – pénzügyi értékben kifejezett fizetési igényeket.

– nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből jogszerűen származó valamennyi követelést, ideértve a tartósan adott kölcsönből a mérleg fordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket, a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a peresített követelésekből a bíróság által az üzleti év mérleg fordulónapjáig jogerősen megítélt követeléseket is.

9.1.8. Értékpapírok

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között azokat az értékpapírokat kell kimutatni, amelyeket forgatási célból, kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében szereztek be, továbbá azokat, amelyek a tárgyévet követő üzleti évben lejárnak.

9.1.9. Pénzeszközök

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét, a valutakészlet a számviteli politikában választott (MNB hivatalos középárfolyama) árfolyamon átszámított forintértékét, az elektronikus pénzeszközök értékét, a kapott csekkek értékét kell kimutatni.

A gazdálkodó által használt pénztárak:

- forint pénztár

A gazdálkodó a következő hitelintézeteknél a következő bankszámlákat vezeti:

- forintos bankszámlák:

Az ÁGOTA Alapítvány bankszámláját az OTP Bank Nyrt. Szegedi fiókja kezeli.

Bankszámlaszám: 11735005-20499220

A pénzkezelésre vonatkozó belső szabályokat a Pénzkezelési Szabályzatunk tartalmazza.

9.1.10. Aktív időbeli elhatárolás

- Bevételek aktív időbeli elhatárolása
- Költségek, ráfordítások aktív elhatárolása

Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérlegben Sztv. 32. § (1) bekezdése és a 33 § (1), (6) bekezdései szerint alkalmazzuk.

Aktív időbeli elhatárolásként – elkülönítetten – kell a mérlegben kimutatni az:

- üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint
- olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a
- Szt. 68. § (1) bekezdése szerinti különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt összeget.

9.2. Források

9.2.1. Saját tőke

A mérleg forrás tételei a mérlegben kimutatott eszközeink finanszírozási forrásait mutatják be saját és idegen források csoportosításban.

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a tartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolást kell szerepeltetni.

Saját tőke részei:

- 1) Induló tőke
- 2) Tőkeváltozások/ Eredmény
- 3) Lekötött tartalék

- 4) Értékelési tartalék
- 5) Tárgyévi eredmény (alaptevékenység, közhasznú tevékenységből)
- 6) Tárgyévi eredmény (vállalkozási tevékenységből)

Induló tőke: Az, az összeg amelyet az alapítvány kuratóriumának tagjai tartósan bocsátottak a szervezet rendelkezésére alapításkor.

Tőkeváltozás: A számla egyenlege mutatja, hogy az induló tőkéhez képest nőtt vagy csökkent a vagyon. Tőkeváltozásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló, illetve az alapítás után képződött tartós forrásokat, valamint forráscsökkenéseket. A könyvviteli mérlegben a pozitív előjelű tőkeváltozás a megállapított saját tőkéhez viszonyított növekedést, negatív előjelű tőkeváltozás pedig a saját tőke csökkenését mutatja.

Lekötött tartalék: A lekötött tartalék jogcímeit a Szt. 38. §-a tartalmazza. A lekötött tartalék a tőkeváltozás során képződött forrásból, illetve a tárgyévi eredményből lekötött összegeket foglalja magában.

9.2.2. Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyeket a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az alapítvány által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hátrасoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Támogatási előlegek kezelése: A Szt. 77§ 2 bekezdés d pontjának előírása szerint az egyéb bevételek között kell elszámolni a költségek (ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – belföldi vagy külföldi gazdálkodótól, illetve természetes személytől, valamint államközi szerződés vagy egyéb szerződés alapján belföldi vagy külföldi szervezettől kapott támogatás, juttatás összegét, amennyiben az a tárgyévhöz vagy a tárgyévet megelőző üzleti év(ek)hez kapcsolódik és azt a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezték.

A pályázatos támogatások, melyek utófinanszírozottak azaz a pályázatban vállalt kötelezettségek teljesítését követően fizetik ki a támogatást. A pályázatos támogatások azonban „előfinanszírozásúak” is lehetnek, de akkor a pénzt a szerződés alapján előlegként folyósítják. A kapott előleget nem lehet egyéb bevételként elszámolni, azt kötelezettségként kell a könyvekben kimutatni, mindaddig, míg az alapítvány el nem számol az előleggel. Ha az alapítvány a mérlegkészítés időpontjáig elszámol az előleggel, akkor az előlegtartozás megszűnik, az elszámolt összeg erejéig a kapott támogatást elszámolhatja egyéb bevételként

A jogszabály alapján igényelt támogatások elszámolásánál abból kell kiindulni, hogy az alapítvány az adott jogszabály előírásai alapján jár el a támogatás igénylésekor. Ha később, mérlegkészítés időpontja után kiderül, hogy az alapítvány nem a jogszabály szerint járt el és többet/ kevesebbet igényelt, mint az előírások szerint járt volna, akkor azt már az (ön) ellenőrzés szabályai szerint kell elszámolni (azaz lezárt üzleti évekre vonatkozóan kell a támogatáskülönbséget elszámolni).

9.2.3. Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak bevételeit képezi.
- a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra.

- a mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között az alapítvánnyal szemben érvényesített, ismertté vált a mérleggel lezárt gazdasági évhez kapcsolódó bírósági költséget, kártérítési igényt, késedelmi kamat, kártérítés,
- a mérleggel lezárt gazdasági évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségeként ki nem mutatott jutalmak és azok járuléka.
- a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a bevételként elszámolt-fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,- elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

- térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értékét.

10. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a közhasznú egyszerűsített éves beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, ha azonban a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor 1 millió forint a hibahatár. Mérlegfőösszeg nagyságától függően az alkalmazott gyakorlatot felülvizsgáljuk, szükség szerint megváltoztatjuk.

Nem minősül jelentős összegű hibának, ha a feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon üzleti évet érintően – megállapított hibák és hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes összege az üzleti év mérlegfőösszegének 2 százaléka, ha azonban a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor 1 millió forint. Így azt a tárgyévi könyvelésben kell javítani, az önellenőrzésre vonatkozó előírások alkalmazása nélkül. Mérlegfőösszeg nagyságától függően az alkalmazott gyakorlatot felülvizsgáljuk, szükség szerint megváltoztatjuk.

Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó - a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét a tárgyév adatainak. Ebben az esetben a mérlegben, külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok, vagyis a mérleg háromszlopos ebben az esetben.

Szvt. 14 § (4)

A nem jelentős összegű hiba a tárgyévi gazdasági események között kerül elszámolásra.

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összegét, azok jellegét. Szvt. 88 § (4.a)

11. Az alapítványnál alkalmazott értékelési elvek és a követendő eljárás szabályai

A számviteli törvény kimondja, hogy a befektetett eszközöket és a forgóeszközöket a bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értéken kell értékelni, csökkentve azt az alkalmazott leírásokkal, növelve azt a visszaírás összegével.

Amennyiben az üzleti év mérleg fordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti értékénél, akkor az így mutatkozó különbözetet az amortizálható eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások,) esetében terven felüli értékcsökkenésként, minden más eszköz esetében pedig értékvesztésként kell elszámolni.

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszaírását az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

A számviteli törvény szerint terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha könyv szerinti értéke – a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében – tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a beruházásoknál is, ha annak könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint annak piaci értéke.

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

Az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere:

A számviteli törvény kötelezően előírja az értékvesztés elszámolását egyes eszközfajtáknál abban az esetben, ha azok piaci értéke (megítélése) alacsonyabb a mérlegkészítéskor, mint a nyilvántartás szerinti értéke.

Értékvesztést kell elszámolni:

- a vásárolt és saját termelésű készleteknél,
- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél,
- a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál,
- a mérlegforduló napon fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél.

A befektetések és értékpapírok értékvesztés elszámolása független attól, hogy az adott befektetés és értékpapír a forgóeszközök vagy a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel-e.

12. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 200.000 Ft-ot.

13. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

14. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

Hasznos élettartam: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt az alapítvány időarányosan az eredmény terhére elszámolja. /Sztv. 3. § (4) 5./

Alkalmazott leírási módszer

Bruttó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni /Sztv. 52. § (2)/

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

15.Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk. /Sztv. 80 § (2)/

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, és ill. visszairása elszámolásának esetei

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű /Sztv. 55 § (1)/, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200.000 Ft-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján – az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg./Sztv. 55. § (2)/

16. A valuta-és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a választás szerinti, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, illetve a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

17. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérleg fordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a szükséges fedezetet más módon nem biztosított, nem sorolhatóak a passzív időbeli elhatárolások közé.

A céltartalék képzése során a mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalék képzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben -céltartalékot képezünk az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérleg fordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatóak a passzív időbeli elhatárolások közé.

A céltartalék képzése során a mérleg fordulónapon fennálló várható költségeket akkor is figyelembe lehet venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

18. A gazdasági események könyvelésének határideje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni. (kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözete megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása amely csak az éves zárás keretében történik.)

19. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

20. A kiegészítő melléklet tartalma

- Támogatási program keretében kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásonként, jogcímenként
- Támogatások tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása

21. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma

1. A szervezet által végzett közhasznú tevékenységek, ezen tevékenységek fő célcsoportjai és eredményei.

2. A közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatok, mutatók.

2.1. A létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítésére irányuló közhasznú tevékenysége(ek)

2.2. Hozzájárulás a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez. (a szervezet szolgáltatásai az alapítvány kuratóriumán, ügyvezetőin, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.)

2.3. Erőforrások

a) Átlagos éves bevétel

b) A két év egybeszámított adózott eredménye

c) A személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) - a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembevétele nélkül

2.4. Társadalmi támogatottság

a) A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint a szervezetnek felajánlott összegből kiutalt összeg

b) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek aránya

c) A közhasznú tevékenység ellátását tartósan (két év átlagában) segítő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma

3. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás.

4. A közhasznú cél szerinti juttatások kimutatása.

5. A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összege és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolása.

A 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint alkalmazandó

23. Záró rendelkezések

Hatályba lépésével egyidejűleg a korábbiak hatályukat veszti.

Kelt: Szeged, 2021. március 04.

Közhasznúsági melléklet minta

1. A szervezet azonosító adatai	
név:	
székhely:	
bejegyző határozat száma:	
nyilvántartási szám:	
képviselő neve:	
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása	
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)	
közhasznú tevékenység megnevezése:	
közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	
a közhasznú tevékenység célcsoportja:	
a közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	

a közhasznú tevékenység főbb eredményei:		
4.*		
5. Cél szerinti juttatások kimutatása		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év*	Tárgyév*
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás		
Tisztség	Előző év (1)*	Tárgyév (2)*
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:		
7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		
<i>Alapadatok</i>	Előző év (1)*	Tárgyév (2)*
B. Éves összes bevétel		
ebből:		
C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. közszolgáltatási bevétel		
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		

G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]		
H. Összes ráfordítás (kiadás)		
I. ebből személyi jellegű ráfordítás		
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény		
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (főben; a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	Igen	Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$	Igen	Nem

* Adatok ezer forintban.